

## 內部稽核之組織及運作

### 一、稽核單位之設置

- (一) 本公司內部稽核部門直屬於董事會，由董事會決議授權董事長監督管理稽核室之運作。
- (二) 本公司內部稽核部門設稽核主管一人，組員編制一人，由董事會就員工中或對外應徵具有稽核能力者擔任，因直屬董事會，地位超然。且稽核主管及內部稽核人員不得由董事長或總經理之二等親擔任，內部稽核人員不得兼任其他足以影響超然獨立之職務，並不得由職務不相容人員兼任或代理。
- (三) 本公司內部稽核主管之任免，應經董事會通過，並應於董事會通過後之次月十日前向主管機關公告申報。
- (四) 本公司應將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、在公司服務年資及所受訓練等資料於每年一月底前列冊申報主管機關備查。
- (五) 內部稽核人員應依內部稽核計畫按月彙整稽核報告，呈董事長核示後，於次月底前提交各獨立董事核閱。

### 二、稽核人員之職責

- (一) 稽核人員秉承董事會指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。其於辦理稽核事務，如需相關專業人員協助時，應填寫簽呈，經董事長簽核後會同辦理。
- (二) 稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並立即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- (三) 稽核人員對各單位執行稽核事務時，如有疑問，可隨時向有關單位詳盡查詢，並調閱其帳冊、報表及有關檔案，必要時並得請其出具書面說明，受查單位經辦人員應盡力協助之。
- (四) 稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。
- (五) 稽核人員承辦稽核工作，其應行完成之任務如下：
  1. 帳務稽核：凡有關會計帳務處理作業之查核，以財務報表、帳簿、記帳憑證及原始憑證為主。
  2. 財務稽核：凡有關公司現金、有價證券、票據、存貨、固定資產等財物之抽盤點。
  3. 業務稽核：凡有關公司行銷、採購、生產、存貨、人事、固定資產及財務等內部管理制度及法令規章執行之查核。
  4. 預算控制：年度營運預算實際執行之調查與評估。
  5. 其他事項：
    - (1) 各部門工作績效及其他有關內部控制制度之調查與評估及依上級指示，就特定事項或特定案件之稽查。
    - (2) 關於會計師出具之內部控制建議書中有關內部稽核作業之建議事項，改進情形之追蹤查核。
- (六) 稽核人員執行任務時，應避免干預行政工作，如發現有弊端及違法事件，應作成稽核

報告呈董事長及獨立董事核閱後提報董事會處理。

### 三、內部稽核之運作

- (一) 本公司稽核人員應於每年十二月底以前擬訂次一年度之「內部稽核作業年度查核計劃表」，其內容包括稽核項目、稽核範圍及受稽核單位等經呈董事會核准後，依計劃執行。
- (二) 稽核人員於執行工作前，應填具「內部稽核通知單」轉交予受稽核單位及相關配合單位，以便受稽核之單位主管及經管人員全力配合。
- (三) 稽核人員於作業之當時，應編製「工作底稿」，就有關查核詢問事項作備忘性之記錄，對稽核事項之資料來源予以特別之註明及對各項查核資料作適切之整理分析，以供作評核，改善意見及提出稽核報告之參考依據，「工作底稿」應經稽核主管覆核。
- (四) 稽核人員應就稽核工作所發掘之問題加以分析，並提出改善意見彙總為「稽核報告」，「稽核報告」應經稽核主管及董事長審核後於次月底前提交獨立董事核閱；董事長應視稽核所發現問題大小或嚴重性以決定直接知會相關單位改善，或召集必要會議研商改進辦法，或洽請簽證會計師或管理專家解決之。
- (五) 各相關單位應就「稽核報告」所揭示問題簽註意見。
- (六) 稽核人員應追蹤「稽核報告」所提之改進事項的執行進度及結果。
- (七) 稽核人員應於每年二月底前將上一年度之「查核計劃執行情形」；於五月底前將上一年度之「內部稽核所見異常事項改進情形」，向公司獨立董事提出報告後，將前述資料向主管機關公告申報。